

П О Р Я Д О К
організації та висвітлення діяльності Національної школи
суддів України

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації та висвітлення діяльності Національної школи суддів України (далі – Порядок) визначає механізм створення та публікації / оприлюднення інформаційного продукту про діяльність Національної школи суддів України. А також здійснення поточного контролю за висвітленням проведених заходів, що проводяться структурними підрозділами та регіональними відділеннями Національної школи суддів України (далі – НШСУ та/або установа).

1.2. Метою поточного контролю за висвітленням навчальних заходів НШСУ – є забезпечення повноти, актуальності, оперативності та системності інформаційного супроводу заходів НШСУ для підвищення відкритості, збільшення прозорості, посилення гласності в діяльності установи та покращання транспарентності щодо інформування цільових аудиторій та професійної спільноти, медіа та громадськості.

1.3. Організацію та контроль за висвітленням заходів НШСУ здійснює центр із питань комунікацій у взаємодії зі структурними підрозділами установи, відповідальними за проведення заходу.

1.4. Контроль за дотриманням цього Порядку здійснює керівник апарату НШСУ.

2. Права і обов'язки відповідальних підрозділів

2.1. Центр із питань комунікацій:

- бере участь у заходах для їх належного висвітлення;
- готує інформаційні матеріали (новини, анонси, пресрелізи, дописи для соцмереж, статті тощо) про участь керівництва НШСУ та працівників установи в подіях та заходах, за необхідності, спільно з відділами, відповідальними за проведення заходу;
- з метою підготовки тексту інформаційного матеріалу отримує від структурних підрозділів, відповідальних за проведення заходу, інформацію про заплановані та/або проведені заходи НШСУ (зокрема порядки денні, програми заходу, списки учасників, роздаткові матеріали тощо) та опрацьовує її;
- проводить відеозйомки, готує відеоролики та створює фотоілюстрації з подій і заходів за участю НШСУ, а також фотоілюстрації з урочистостей, до свят і пам'ятних дат у НШСУ для публікації та поширення на офіційному вебсайті НШСУ, на сторінках у соціальних мережах, каналах у месенджерах та на YouTube;
- отримує та опрацьовує інформацію про заплановані та/або проведені навчальні заходи НШСУ;
- сприяє відділам, відповідальним за проведення заходу, в обранні найефективніших медіаплатформ для його висвітлення та внесенні цієї інформації до проєкту Плану основних заходів на поточний тиждень;

- веде облік опублікованих інформаційних матеріалів (дата, платформа, формат);
- здійснює аналіз інформаційного супроводу проведених заходів (підготовка та забезпечення висвітлення);
- готує щотижня аналітичний звіт для керівництва НШСУ про результати висвітлення навчальних заходів, проведених за минулий тиждень.

2.2. Відділ, що відповідає за документальне забезпечення діяльності НШСУ:

- перевіряє наявність відомостей щодо формату і платформи висвітлення навчальних заходів у пропозиціях структурних підрозділів і регіональних відділень до Плану основних заходів НШСУ;
- у разі відсутності у пропозиціях структурних підрозділів і регіональних відділень до Плану основних заходів відомостей щодо формату і платформи висвітлення навчального заходу, або ж його невідповідності вимогам підпункту 2.3.1. цього Порядку, повертає такі пропозиції відділу, який їх надав, для доопрацювання;
- надає центру із питань комунікацій План основних заходів Національної школи суддів України на наступний тиждень не пізніше 16-ї години п'ятниці поточного тижня.

2.3. Керівники структурних підрозділів і регіональних відділень НШСУ:

- готують і надають центру інформаційні повідомлення і матеріали для опрацювання/редагування перед розміщенням на вебсайті НШСУ;
- при поданні щотижневих пропозицій до Плану основних заходів НШСУ зобов'язані зазначати формат і платформу висвітлення кожного заходу, попередньо узгодивши цю інформацію з центром із питань комунікацій;

2.3.1. У пропозиціях після назви навчального заходу зазначаються формат і платформа поширення інформації, зокрема (але не обмежуючись):

- повідомлення на вебсайті НШСУ;
- допис на офіційній сторінці НШСУ у соціальній мережі Facebook;
- публікація в юридичних чи інших медіа, зокрема електронних;
- інтерв'ю, фото/відеозвіт, аналітичний матеріал тощо (із позначенням джерела розміщення матеріалу).

2.4. Технічне забезпечення інформаційної діяльності, зокрема розміщення інформаційних матеріалів на офіційному вебсайті НШСУ, здійснює відділ, відповідальний за впровадження та розвиток інформаційних технологій у НШСУ. Публікація та поширення інформаційних матеріалів на сторінках НШСУ в соціальних мережах, каналах у месенджерах та на YouTube-каналі здійснюється центром із питань комунікацій.

3. Форма та структура аналітичного звіту

3.1. Аналітичний звіт центру із питань комунікацій складається із двох частин: цифрової (у формі таблиці) і аналітичної (у формі доповідної записки) та включає таку інформацію:

- загальна кількість тижневих заходів НШСУ (запланованих та проведених) із зазначенням назви структурних підрозділу, який проводив захід;
- способи та фактичне висвітлення кожного заходу;
- назви платформ або медіа, де розміщено інформацію;
- кількість інформаційних повідомлень;
- порівняння з попереднім періодом;
- висновки щодо належного виконання вимог цього Порядку.

3.2. Аналітичний звіт подається керівнику апарату НШСУ, який доповідає Ректору НШСУ про діяльність комунікаційного напрямку щотижнево, у понеділок наступного тижня.